



برنامج تطوير وهيكلة شركة المبني للمقاولات
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي: مدير		الدرجة (المرتبة) الوظيفية	
القسم:	الإدارة: صيانة - جهازان		
القطاع:	الموقع / مكان العمل: هنيقا ، الدائري		
اسم المدير المباشر:	عدد المروسين: 2		
الغرض من الوظيفة: يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:			
وصف موجز والغرض من الوظيفة:			
<p>يرجى وصف الوظيفة الرئيسية التي تقوم بها أداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما يرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يومي، أسبوعي، شهري، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنوي) وأيضا الوقت المستغرق لأداء كل مسؤولية ومهمة بالنسبة للفترة لا يجب أن يكون المصنوع أكثر للوقت المستغرق لأداء المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة من 20-30 %</p>			
الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	تكرار	وقت استغرق سنويا (%)
1	أخذ النظميات وتفقدتها في اليوم التالي	يومي	
2	مباشرة العمل في الموقع	يومي	
3	توجيه المرافق في الموقع في مكان العمل الصحيح	يومي	
4	معرفة أماكن الخطر المطلوب من المرافق والردم وفلاحة	أسبوعيا	
5	معرفة المرافق من كميات القمامة أو الردم من المرافق	أسبوعيا	
6	تأهيل المرافق من إنتاجه المدة	يومي	
7	تسجيل والإبلاغ عن أي عمل للمدة	يومي	
8	الحفاظ على من المرافق للمرافق في الموقع	يومي	
9	تحويل المرافق من مكان إلى الموقع والعكس	يومي	
10	تنفيذ طلبات المرافق من اوراق وفلاحة وتوصيلها إلى الإدارة	شهريا	
11	معرفة المدير بكل ما حدث من أعمال في الموقع	يومي	
12			
13			
14			
15			
المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا			
أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية:			
يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف			
أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة			
1	مؤشرات قياس الأداء		
1			
2			

2.		1.
		2.
3.		1.
		2.
4.		1.
		2.
5.		1.
		2.

التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل إنجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. مدير المورد «لروب»	التواصل لصيانة المعدات سريعا عند حدوث اعطال		
2. إداري «صبيا»	التواصل لمتابعة كافة الإيرادات الدورية		
3. مراقب رشة «الداير»	متابعة كافة أعمال الصيانة سريعا		
4.			
5.			
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

المؤهلات الفنية والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهلات الفنية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهلات المطلوبة	المؤهلات المطلوبة
مؤهلات علمية مناسبة «مهندسي صيانة»	الشهادات الاحترافية المطلوبة
هذه الصيانة شركة جيتو من شركة تيملي مبال العراق	سنوات الخبرة المطلوبة
من 5 - 10 سنوات	المهارات المطلوبة
القدرة على الابتكار وحسنه اليدوية والتفكير الى الامام	

الافترار والتوقيع

يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك

اسم الموظف (1)	محمد علي	التوقيع
اسم الموظف (2)		التوقيع
اسم الموظف (3)		التوقيع
اسم الموظف (4)		التوقيع
اسم المدير / المشرف		التوقيع